RUTH HARF
ruthharf@gmail.com

ESTRATEGIAS DE ASESORAMIENTO

Tipos de estrategias

- Asesoramiento interindividual
- Asesoramiento por escrito
- Asesoramiento grupal
- Asesoramiento mediante un experto externo

ASESORAMIENTO INTERINDIVIDUAL

CARACTERÍSTICAS

- Relación particular, más o menos formal, que se establece cara a cara entre dos personas.
- Uno de ellos es un “especialista” y el otro necesita de su apoyo y/o intervención.
- Modalidad comunicativa: condicionada por características de la institución, del docente y del directivo.

CARACTERÍSTICAS

- Considera al encuentro como un “todo”
- Directivo es parte de esa totalidad: no es el protagonista de la entrevista, sí es su gestor.
- Directivo debe estar atento a lo que está pasando
- Debe actuar según la información y los conocimientos que tenga.

RAZONES PARA SU EMPLEO

- Ayudar al docente a resolver situaciones muy puntuales con un grupo, con una disciplina (elaborar estrategias): ayudar a diseñar la práctica individual
- Abordar planteo de estrategias innovadoras (en particular con docentes que “hacen las cosas bien”, a los que a veces se piensa que no es necesario asesorar)

RAZONES PARA SU EMPLEO

- Analizar características del grupo de alumnos, que se desean considerar.
- Cuando no es estratégicamente conveniente hacer un abordaje grupal de ciertas situaciones; el directivo puede evaluar que no permitiría lograr el efecto deseado

RAZONES PARA SU EMPLEO

- Trabajar un contenido para una clase.
- Seguimiento de un docente: qué es lo que tiene en cuenta y qué es lo que no.
- Contextualizar un contenido disciplinar con ese docente y en ese grupo
- Es conveniente trabajar sobre "objetos": carpetas, etc.

ASESORAMIENTO POR ESCRITO

¿CUÁNDO SE REALIZA?

- Cuando el directivo no puede acercarse en forma personal al docente, por diversas razones.
- Devolución a observaciones.
- Acotaciones en planificaciones.
- Apoyatura bibliográfica a los docentes.
- Generalmente de modo complementario de otras modalidades.

DIFICULTADES QUE SE PRESENTAN HABITUALMENTE

- La inmediatez del encuentro personal en cuanto al diálogo se mediatiza en cuanto al tiempo
- No radica únicamente en qué decir
- Radica esencialmente en el modo cómo escribirlo
- No pertenecer a una cultura "escribiente"
- Falta de texto para expresar pensamientos y opiniones
- Cuesta ponerse en el lugar del "lector"

VALOR PARA EL RECEPTOR

Se da cuenta que el directivo:

- Pone tanto esfuerzo en escribir comentarios como el que él pone en escribir sus producciones.
- Valora la posibilidad de leer fuera del contexto escolar y reflexionar sobre lo leído.
- Lo considera un proceso constructivo, y no simplemente un ejercicio de contralor institucional.

TIPOS DE ESCRITOS

- Producciones del directivo, del equipo de conducción, de los docentes, de otros, etc..
- Análisis de planificaciones.
- Devolución de observaciones.
- Recepción de informes
- Sugerencias bibliográficas. Con trabajo de selección y jerarquización.

CARACTERÍSTICAS A TENER EN CUENTA

- Partir de lo positivo: indicar elementos que pueden y deben rescatar.
- Dar opinión (no directivas escondidas) y ejemplos. (ayudan a ampliar perspectiva, no sugerir copia de “modelo tipo”).
- Dar orientaciones sobre cómo resolver problemas detectados.
- La falta de fundamento.
  - Puede anular la mejor de las intenciones.
  - Por eso debe fundamentar, aunque sea brevemente, el porqué de sus acotaciones.

IR AL PUNTO

- Información que se sabe no agradará a todos o no acordará con los deseos de todos, deberá hacerse circular “de frente”.
- Se puede atemperar los efectos ajustando el modo, modalizando el discurso, pero sin modificar el contenido.
- No es necesario ser agresivo, pero tampoco condescendiente.

MANTENERLO SIMPLE

- No sentirse obligado a utilizar términos grandilocuentes u oraciones más complejas para construir una mayor credibilidad en quienes reciben la información.
- La razón principal para evitar esta modalidad es el riesgo de que “no se la crean” o que su mensaje se transforme en una mezcla confusa

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

- Considerar a los interlocutores ayudará a determinar la cantidad y calidad de la información a incluir.
- Objetivo: incluir la suficiente información para mantener el interés del interlocutor, pero no tanta información que se lo hagan perder y oscurezcan los aspectos principales.

ASESORAMIENTO GRUPAL

¿POR QUÉ REALIZAR ASESORAMIENTOS GRUPALES?

- Se parte de reconocer en el grupo potencialidad para reelaborar contenidos y producir saberes que hacen a la práctica educativa.
- Se sustenta en la convicción de que el grupo tiene valor como potenciador de procesos de aprendizaje.
- Grupo potencia versus grupo suma.

DESTINATARIOS

Los docentes en tanto grupo:

- Todos los docentes de la institución
- Todos los docentes de un Nivel
- Todos los docentes de un turno
- Todos los docentes de una materia
- Todos los docentes que tienen una determinada problemática
- Etc, etc.

LOS DEBE Y PUEDE DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN

- Claridad sobre los objetivos y contenidos a abordar.
- Planificar las actividades.
- Rescatar el papel de las preguntas.
- Relacionar prácticas docentes y reflexión.
- Considerar los aspectos organizativos.
- Crear y mantener clima.
- Importancia de diferenciar objeto de evaluación y objeto de conocimiento y aprendizaje.

PASOS EN LA PROGRAMACIÓN

- Diagnóstico de necesidades. Fuentes: observaciones, planificaciones, encuestas, producciones de los alumnos, etc.
- Definición y delimitación de las problemáticas.
- Anticipación de las estrategias y técnicas de dinámica de grupo más adecuadas.
- Presentar, conducir las distintas actividades programadas.

PASOS EN LA PROGRAMACIÓN

Para cerrar la reunión de Asesoramiento grupal

- Necesidad de arribar a conclusiones: la conceptualización ayuda a compartir, generalizar y eventualmente a transferir lo aprendido a otras situaciones semejantes.
- Incluir una síntesis que permite que todo el grupo tome conciencia de lo abordado.
- Evaluar temáticas y dinámica.

CIERRE DEL ENCUENTRO

- Síntesis estrecha pero sustantiva sobre los aspectos más relevantes del asesoramiento.
- Establecer acuerdos mínimos
- Propuestas de sugerencias específicas que faciliten una revisión de sus actuaciones.
- Pautar nuevos encuentros para seguir trabajando.

ASESORAMIENTO MEDIANTE UN EXPERTO EXTERNO

CARACTERÍSTICAS

- Intención del directivo: utilizar lo aportado por el experto externo para hacer asesoramiento continuado al personal docente.
- Participación en algunos encuentros con el experto no siempre alcanzan para producir cambios verdaderos y duraderos.
- Práctica docente necesitará sedimentación, adecuación y seguimiento.

ALGUNAS RAZONES PARA SU SELECCIÓN

- Sobre esa temática no tiene los saberes disciplinares suficientes.
- Desea innovar en algunos aspectos o reforzar sus propuestas mediante el recurso de “una voz de afuera”..

DESAFÍOS ACTUALES

- De escuelas como entidades estáticas a escuelas “que aprenden” o escuelas “inteligentes”.
- De equipos docentes cerrados en su contexto institucional a “Comunidades de práctica y reflexión”.
- La estabilidad pasa a ser “algo inestable”.
- Las turbulencias son consideradas como posibles productoras de cambio.
- El cambio se convierte en habitual y esperable.

¡MUCHAS GRACIAS!

RUTH HARF
ruthharf@gmail.com